

Приложение 2 к Протоколу внеочередного
Общего собрания участников
ООО «РСХБ Лизинг»
(Протокол № 1/2020 от 26.08.2020г.)

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников
ООО «РСХБ Лизинг»
(протокол № 1/2020 от «26» августа 2020 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Общества с ограниченной ответственностью
«РСХБ Лизинг»**

г. Москва
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ Лизинг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом ООО «РСХБ Лизинг» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим права и обязанности Председателя Совета директоров, членов Совета директоров и Корпоративного секретаря (в части обеспечения деятельности Совета директоров), порядок организации работы Совета директоров, в том числе порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества и контролирует деятельность исполнительных органов Общества.

1.4. Компетенция Совета директоров Общества определяется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, настоящим Положением, а также решениями Общего собрания участников и Совета директоров, принятыми в рамках их компетенции.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров Общества.

2.4. Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров или Заместителем Председателя Совета директоров Общества.

2.5. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров (в том числе на основании требования члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора Общества или участника (участников) Общества, обладающего (обладающих) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества);
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) определяет повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень дополнительных материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашенных для участия в заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия;
- 7) осуществляет контроль за выполнением Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 8) председательствует на заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия;
- 9) обеспечивает свободное обсуждение вопросов повестки дня и конструктивную атмосферу во время проведения заседаний Совета директоров;
- 10) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, осуществляет переписку от имени Совета директоров, а также подписывает иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 11) представляет Совет директоров при взаимодействии с участниками Общества, с иными органами управления и контроля Общества, в органах государственной власти, в средствах массовой информации, а также при взаимодействии с иными третьими лицами;
- 12) открывает Общее собрание участников Общества, созданное Советом директоров (если

- иное лицо не определено решением Совета директоров при подготовке к проведению Общего собрания участников), проводит выборы Председательствующего на Общем собрании участников из числа участников Общества, а также подписывает протоколы Общего собрания участников Общества, проводимого в форме заочного голосования (опросным путем);
- 13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания участников и Совета директоров Общества;
 - 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
 - 15) обеспечивает преемственность в работе Совета директоров действующего и прошлых составов;
 - 16) координирует проведение периодической оценки эффективности деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
 - 17) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.6. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров Общества (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

Председатель Совета директоров обязан уведомить о своем временном отсутствии Заместителя Председателя Совета директоров в разумный срок в порядке, указанном в подпункте 5 пункта 3.16 настоящего Положения.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Совета директоров Общества вправе:

- 1) получать информацию (документы) о деятельности Общества, а также иных организаций, в которых участвует Общество, в порядке установленном пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Положения;
- 2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) вносить предложения и замечания по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета директоров;
- 5) требовать созыва заседаний Совета директоров;
- 6) принимать участие в заседаниях Совета директоров с правом голоса по всем вопросам повестки дня (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- 7) выражать особое мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в порядке, установленном пунктами 3.7 – 3.13 настоящего Положения;
- 8) присутствовать на Общем собрании участников, проводимом в форме собрания (совместного присутствия), и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня;
- 9) требовать возмещения причиненных Обществу убытков;
- 10) оспаривать сделки, совершенные Обществом, по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества в порядке, установленном пунктом 2 статьи 65.2 Гражданского кодекса РФ;
- 11) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Член Совета директоров Общества вправе запросить любую информацию (документы) о деятельности Общества, необходимую для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества, как непосредственно у Генерального директора Общества, так и через Корпоративного секретаря Общества (в том числе информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, документы, поступившие в Общество от третьих лиц (письма, требования, претензии и т.п.), решения (письма,

требования, запросы, предписания, акты, заключения и т.п.) государственных органов, справочную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Общества (справки, расшифровки, реестры и т.п.) и т.п.).

В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения Корпоративным секретарем Общества запроса члена Совета директоров, предусмотренного настоящим пунктом, Корпоративный секретарь обязан передать его для исполнения Генеральному директору Общества (за исключением случая, когда указанный запрос был одновременно направлен (представлен) Корпоративному секретарю и Генеральному директору Общества).

Документы, подлежащие хранению в Обществе в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества или решениями органов управления Общества предоставляются члену Совета директоров в виде копий. По требованию члена Совета директоров копии документов должны быть заверены Генеральным директором, Корпоративным секретарем и (или) иным уполномоченным лицом Общества (с приложением документов, подтверждающих полномочия на заверение копий документов).

Член Совета директоров вправе потребовать предоставить оригиналы документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Ознакомление с документами осуществляется в рабочее время, установленное в Обществе.

Иные документы (информация) предоставляются члену Совета директоров в виде копий или оригиналов. По требованию члена Совета директоров копии документов должны быть заверены в порядке, указанном в абзаце 3 настоящего пункта.

Документы (информация), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются члену Совета директоров в порядке, указанном в пункте 6.29 настоящего Положения (за исключением случая, предусмотренного абзацем 4 настоящего пункта).

3.3. Документы (информация), указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса Корпоративному секретарю или Генеральному директору Общества (если больший срок не указан в запросе и (или) не согласован с членом Совета директоров).

3.4. В случае отсутствия в Обществе документа, запрашиваемого членом Совета директоров, который в силу законодательства РФ или Устава Общества должен храниться в Обществе, Корпоративный секретарь на основании информации, полученной от Генерального директора, обязан сообщить члену Совета директоров:

- причину, по которой документ отсутствует в Обществе (документ утерян или уничтожен, передан на рассмотрение в государственный орган по мотивированному запросу, находится на подписании у контрагента Общества и т.п.);
- место нахождения документа (при наличии такой информации);
- предполагаемую дату возвращения или восстановления документа (при наличии возможности ее определения).

После возвращения или восстановления отсутствующего документа Корпоративный секретарь обязан уведомить об этом члена Совета директоров, а также предоставить ему копию соответствующего документа.

3.5. Член Совета директоров Общества вправе запросить информацию (документы) о деятельности иных организаций, в которых участвует Общество, необходимую для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества. Информация (документы) предоставляется в объеме, предусмотренном законодательством РФ, уставом и внутренними документами соответствующей организации, с учетом доли участия Общества в указанной организации. Предоставление указанной информации (документов) обеспечивает Генеральный директор Общества, как лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа акционера (участника) соответствующей организации. Информация (документы), предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется члену Совета директоров Общества в разумный срок, с учетом сроков предоставления информации (документов) по запросам акционеров (участников) организации, в которой участвует Общество, установленных законодательством РФ, уставом и внутренними документами соответствующей организации.

Документы (информация), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются члену Совета директоров в порядке, указанном в абзацах 4 и 5 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.6. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты проведения Общего собрания участников, на котором Совет директоров Общества был избран в новом составе, но не позднее даты проведения первого заседания Совета директоров, проводимого в новом составе, Корпоративный секретарь обязан направить впервые

избранным членам Совета директоров по электронной почте Устав Общества, настоящее Положение, иные внутренние документы Общества, регулирующие деятельность Совета директоров Общества, действующий План работы Совета директоров (в случае его утверждения Советом директоров Общества), внутренний документ, регулирующий деятельность Корпоративного секретаря Общества (при наличии), а также информацию о контактных данных Общества, Корпоративного секретаря и Генерального директора Общества.

По запросу вновь избранного члена Совета директоров Корпоративный секретарь обязан предоставить дополнительные документы (информацию), необходимые указанному члену Совета директоров для того, чтобы приступить к исполнению возложенных на него обязанностей.

3.7. Член Совета директоров вправе изложить свое особое мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества (далее – особое мнение).

3.8. В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия, особое мнение члена Совета директоров оглашается членом Совета директоров в устной форме до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

3.9. В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, особое мнение члена Совета директоров оглашается членом Совета директоров в устной форме до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня или прилагается к опросному листу, направляемому в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения. Председатель Совета директоров обеспечивает направление копии особого мнения члена Совета директоров, приложенного к опросному листу, остальным членам Совета директоров (а при необходимости - инициатору рассмотрения вопроса повестки дня, по которому было выражено особое мнение) в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента его получения, а также оглашает его на заседании Совета директоров до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

3.10. В случае проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования, особое мнение члена Совета директоров прилагается к опросному листу, направляемому в порядке, установленном пунктом 8.5 – 8.8 настоящего Положения. Председатель Совета директоров обеспечивает направление копии особого мнения члена Совета директоров, приложенного к опросному листу, остальным членам Совета директоров (а при необходимости - инициатору рассмотрения вопроса повестки дня, по которому было выражено особое мнение) в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента его получения.

3.11. Особое мнение, оглашенное членом Совета директоров на заседании Совета директоров в устной форме в порядке, установленном пунктами 3.8 – 3.9 настоящего Положения, должно быть оформлено в письменном виде и представлено Председателю Совета директоров, Корпоративному секретарю или в Общество в порядке, установленном п. 8.5 – 8.8 настоящего Положения.

3.12. Особое мнение члена Совета директоров Общества, оформленное в письменном виде, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Совета директоров Общества;
- дата, время и место проведения заседания и (или) дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании, или в форме заочного голосования);
- название вопроса повестки дня, по которому у члена Совета директоров Общества имеется особое мнение;
- формулировка особого мнения члена Совета директоров Общества с обоснованием позиции;
- дата составления особого мнения;
- подпись члена Совета директоров Общества.

3.13. К особому мнению могут быть приложены документы (информация), подтверждающие позицию члена Совета директоров Общества.

3.14. Особые мнения членов Совета директоров Общества подлежат хранению вместе с материалами заседаний Совета директоров.

3.15. По решению Общего собрания участников членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров. Размер таких вознаграждений и компенсаций, а также порядок их выплаты определяется решением Общего собрания участников или внутренним

документом, утверждаемым Общим собранием участников.

3.16. Член Совета директоров Общества обязан:

- 1) действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных участников Общества или иных третьих лиц;
- 2) не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- 3) воздерживаться от совершения действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – незамедлительно уведомить Совет директоров о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;
- 4) участвовать в работе Совета директоров, в том числе принимать участие в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества;
- 5) уведомлять Председателя Совета директоров и Корпоративного секретаря Общества о невозможности принять участие в заседании Совета директоров (заочном голосовании) с объяснением причин в разумный срок до даты проведения заседания (заочного голосования). Уведомление, предусмотренное настоящим подпунктом, направляется членом Совета директоров любым доступным способом (в т.ч. с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и т.п.);
- 6) участвовать в работе Комитетов Совета директоров (в случае своего избрания в Комитет Совета директоров Общества);
- 7) инициировать проведение внеплановых заседаний Совета директоров Общества для решения неотложных вопросов;
- 8) своевременно уведомлять Общество и Совет директоров Общества:
 - 8.1) о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - 8.2) о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности, а также о своем (их) намерении занять такие должности;
 - 8.3) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом, а также об основаниях возникновения такой заинтересованности.
- 9) воздерживаться от голосования по вопросам, по которым у него имеется личная заинтересованность и (или) иной конфликт интересов;
- 10) уведомлять Совет директоров Общества об участии (изменении доли участия, прекращении участия) в иных организациях (за исключением сделок, связанных с приобретением (отчуждением) менее 1 (Одного) процента голосующих акций соответствующей организации) / долей, размер которых составляет менее 1 (Одного) процента от уставного капитала соответствующей организации);
- 11) доводить до сведения Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря информацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (краткие биографические данные, информация об образовании, о трудовой деятельности, об аффилированных лицах, о контактных данных и т.п.), а также об изменении указанной информации¹;
- 12) исполнять поручения Совета директоров, в том числе по обеспечению выполнения решений, принятых Советом директоров Общества.

3.17. Члены Совета директоров обязаны уведомить Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря об изменении своих контактных данных в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты их изменения, а об изменении иных данных, указанных в подпункте 11 пункта 3.16 настоящего Положения – в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты их изменения.

3.18. Члены Совета директоров, нарушившие обязанность по своевременному уведомлению

¹ Одновременно с предоставлением указанной информации член Совета директоров обязан предоставить согласие на обработку Обществом его персональных данных.

Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря об изменении своих контактных данных, несут ответственность за неблагоприятные последствия, связанные с невозможностью участия в работе Совета директоров в связи с неполучением или несвоевременным получением информации и документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.19. Члены Совета директоров и их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением обязанностей члена Совета директоров, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).

3.20. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (являющейся конфиденциальной).

Члены Совета директоров Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения о конфиденциальности. Подписание членами Совета директоров соглашений о конфиденциальности обеспечивает Корпоративный секретарь Общества в срок не позднее 1 (Одного) месяца с даты избрания членом Совета директоров.

4. Корпоративный секретарь Общества

4.1. Функции Секретаря Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку, созыв и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

4.3. К функциям Корпоративного секретаря в рамках обеспечения деятельности Совета директоров относятся:

- 1) координация процесса подготовки материалов к заседаниям Совета директоров, в том числе работы работников (самостоятельных структурных подразделений) Общества по вопросам подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;
- 2) экспертиза и согласование материалов к заседаниям Совета директоров на предмет соответствия формулировок вопросов и проектов решений требованиям законодательства РФ, Устава Общества и внутренним документам Общества, решениям Совета директоров, а также полноты материалов, предоставляемых к заседанию Совета директоров, и правильности их оформления;
- 3) самостоятельная подготовка материалов к заседаниям Совета директоров по вопросам своей компетенции;
- 4) обеспечение предварительного рассмотрения материалов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, на заседаниях Комитетов Совета директоров в соответствии с их компетенцией, определенной Положениями о Комитетах Совета директоров Общества (в случае наличия в Обществе Комитетов Совета директоров);
- 5) осуществление функций Секретаря Комитетов Совета директоров, в случае принятия Советом директоров соответствующего решения;
- 6) контроль за соблюдением в Обществе порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров, установленного настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
- 7) контроль за соблюдением процедуры предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, иными органами управления и контроля Общества, а также рабочими органами Общества (при наличии в Уставе Общества или внутренних документах Общества соответствующих требований);
- 8) сбор, систематизация и предоставление Председателю Совета директоров информации о нарушениях, выявленных в процессе подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров.

- директоров Общества (в том числе в части порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров);
- 9) разработка под руководством Председателя Совета директоров Плана работы Совета директоров в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества и внутренними документами Общества на основе предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора и участника (участников) Общества, обладающего (обладающих) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества;
 - 10) экспертиза требований о созыве заседания Совета директоров (о включении вопроса повестку дня), поступивших от членов Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора и участника (участников) Общества, обладающего (обладающих) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, Устава Общества и настоящего Положения (в т.ч. на предмет наличия оснований для отказа в созыве заседания Совета директоров или включения вопроса в повестку дня, указанных в пункте 6.14 настоящего Положения), подготовка и представление Председателю Совета директоров проекта ответа на предъявленное требование (предложение);
 - 11) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора Общества, участника (участников) Общества, обладающего (обладающих) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества);
 - 12) организация выполнения Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
 - 13) подготовка опросного листа для голосования на основании проектов решений Совета директоров, указанных в пояснительных записках по вопросам повестки дня, внесение изменений в опросный лист, в случае, предусмотренном пунктами 7.15 – 7.16 настоящего Положения;
 - 14) осуществление своевременной рассылки уведомлений о проведении заседаний Совета директоров, опросных листов, а также иных материалов к заседаниям Совета директоров членам Совета директоров и приглашенным лицам в порядке, установленном настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
 - 15) организация проведения заседаний Совета директоров в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
 - 16) личное присутствие на заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия;
 - 17) организация присутствия на заседании Совета директоров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления Общества, а также иных лиц, приглашенных для участия в заседании Совета директоров (далее – приглашенные лица) (организация встречи приглашенных лиц по месту проведения заседания Совета директоров, организация заказа пропусков и т.п.);
 - 18) контроль за техническим обеспечением проведения заседания Совета директоров (подготовка помещения, подключение аппаратуры и т.п.);
 - 19) разъяснение членам Совета директоров Общества требований действующего законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества в части порядка подготовки, созыва и проведения Общего собрания участников, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе, совершения Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также иных вопросов корпоративного управления, связанных с деятельностью Совета директоров Общества;

- 20) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия (ведения протокола заседания), в том числе по согласованию с Председателем Совета директоров – на магнитные и (или) электронные носители;
- 21) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров, а также особых мнений членов Совета директоров Общества, направляемых в порядке, установленном пунктами 3.7 – 3.13 настоящего Положения;
- 22) определение наличия кворума на заседании Совета директоров, подсчет голосов и подведение итогов голосования на заседании Совета директоров (подсчет голосов и подведение итогов заочного голосования);
- 23) оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров, подготовка и заверение копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 24) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров с Комитетами Совета директоров, с исполнительными органами Общества, Ревизионной комиссией, руководителем службы внутреннего аудита, Аудитором и работниками (самостоятельными структурными подразделениями) Общества;
- 25) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 26) подготовка под руководством Председателя Совета директоров проектов писем (запросов, требований и т.п.) от имени Совета директоров, учет корреспонденции, адресованной Совету директоров (писем, запросов, требований, предложений и т.п.), а также подготовка проектов ответов на нее;
- 27) ведение архива документов (материалов), образующихся в процессе деятельности Совета директоров;
- 28) ведение учета проведенных заседаний Совета директоров и решений, принятых Советом директоров;
- 29) организация контроля за ходом выполнения решений Общего собрания участников и Совета директоров, подготовка отчетов о выполнении решений Общего собрания участников и Совета директоров на основании информации, представленной Генеральным директором, а также работниками (самостоятельными структурными подразделениями) Общества;
- 30) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров в адрес работников (самостоятельных структурных подразделений) Общества;
- 31) подготовка предложений по совершенствованию работы Совета директоров, а также Корпоративного секретаря Общества (в том числе в части подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров) и представление их Председателю Совета директоров Общества;
- 32) сбор, систематизация и предоставление Председателю Совета директоров статистической информации об участии членов Совета директоров и Комитетов Совета директоров в работе Совета директоров Общества;
- 33) проведение по решению Совета директоров Общества оценки эффективности деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
- 34) контроль за соблюдением порядка и сроков выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- 35) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4.4. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать от работников (самостоятельных структурных подразделений) Общества информацию (документы), необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества.

4.5. Работники (самостоятельные структурные подразделения) Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении возложенных на него функций.

4.6. Корпоративный секретарь должен осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

4.7. В период исполнения обязанностей Корпоративного секретаря Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока его полномочий, лицо, являющееся (являвшееся) Корпоративным секретарем Общества, обязано соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в качестве Корпоративного секретаря информации, не являющейся общедоступной (являющейся конфиденциальной).

Корпоративный секретарь Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения им с Обществом соглашения о конфиденциальности. Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано в срок не позднее 1 (Одного) месяца с момента избрания нового Корпоративного секретаря Общества.

4.8. Корпоративный секретарь несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, в том числе за:

- 1) нарушение требований к порядку подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров, установленных законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества;
- 2) представление членам Совета директоров материалов (информации) к заседанию Совета директоров, не соответствующих требованиям законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениям Общего собрания участников и Совета директоров Общества;
- 3) представление на рассмотрение Совета директоров материалов, не рассмотренных в установленном порядке на заседаниях Комитетов Совета директоров (в том числе документов, редакция которых отличается от редакции, рассмотренной на заседаниях Комитетов Совета директоров);
- 4) нарушение порядка и сроков рассылки членам Совета директоров материалов к заседаниям Совета директоров и протоколов заседаний Совета директоров (за исключением случая, когда указанное нарушение связано с обстоятельствами, не зависящими от воли Корпоративного секретаря);
- 5) нарушение порядка и сроков оформления и подписания протоколов заседаний Совета директоров, выписок из протоколов заседаний Совета директоров, указание в протоколах (выписках из протоколов) заседаний Совета директоров недостоверной информации (за исключением случая, когда указанное нарушение связано с обстоятельствами, не зависящими от воли Корпоративного секретаря).

4.9. На период временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества (командировка, отпуск, болезнь, увольнение Корпоративного секретаря и т.п.) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров Общества (далее – лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря).

Лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря, наделяется всеми правами и обязанностями Корпоративного секретаря Общества, предусмотренными Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, в том числе в части заключения с Обществом Соглашения о конфиденциальности, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Положения.

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности Корпоративного секретаря, в документе перед его подписью в обязательном порядке указывается «И.О. Корпоративного секретаря».

Корпоративный секретарь обязан уведомить о своем временном отсутствии Председателя Совета директоров и лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря, в разумный срок в порядке, указанном в подпункте 5 пункта 3.16 настоящего Положения.

5. Планирование работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости. В целях организации работы Советом директоров может быть утвержден План работы Совета директоров Общества. В таком случае План работы Совета директоров Общества формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Положения.

5.2. По общему правилу План работы Совета директоров составляется на корпоративный год,

который начинается с даты проведения очередного Общего собрания участников и завершается датой, предшествующей дате проведения следующего очередного Общего собрания участников Общества. По решению Совета директоров План работы Совета директоров может быть утвержден на иной период времени.

5.3. План работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарем в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества на основе предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора и участника (участников) Общества, обладающего (обладающих) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

Предложения в План работы Совета директоров на следующий корпоративный год направляются Корпоративному секретарю действующими членами Совета директоров, Генеральным директором, Ревизионной комиссией, руководителем службы внутреннего аудита, Аудитором и участником (участниками) Общества, обладающим (обладающими) в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, по электронной почте в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты проведения очередного Общего собрания участников Общества.

Предложения в План работы Совета директоров на текущий корпоративный год направляются Корпоративному секретарю вновь избранными членами Совета директоров и Ревизионной комиссии (Ревизором), по электронной почте в срок не позднее 15 (Пятнадцати) дней с даты проведения очередного Общего собрания участников Общества.

5.4. План работы Совета директоров на текущий корпоративный год должен быть утвержден Советом директоров не позднее 1 (Одного) месяца с даты проведения очередного Общего собрания участников Общества.

По решению Совета директоров Общества в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься изменения и дополнения.

5.5. План работы Совета директоров должен содержать:

- 1) месяц проведения заседания Совета директоров (а при необходимости – также дата проведения заседания Совета директоров);
- 2) форму проведения заседания Совета директоров;
- 3) вопросы повестки дня каждого заседания Совета директоров;
- 4) работники (самостоятельные структурные подразделения) Общества или иные лица, ответственные за подготовку материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, предусмотренному Планом работы Совета директоров.

5.6. В случае утверждения Плана работы Совета директоров в повестку дня планового заседания Совета директоров помимо вопросов, предусмотренных Планом работы Совета директоров, могут быть включены и внеплановые вопросы.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе (далее – первое заседание Совета директоров), созывается Генеральным директором Общества. Указанное заседание должно быть проведено в течение 1 (Одного) месяца с даты избрания Совета директоров в новом составе.

6.2. На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются следующие вопросы:

- 1) Об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) Об избрании заместителя Председателя Совета директоров (при необходимости);
- 3) Об избрании Корпоративного секретаря (при необходимости);
- 4) Об определении лица, уполномоченного осуществлять функции Корпоративного секретаря на период его временного отсутствия (исполняющего обязанности Корпоративного секретаря) (при необходимости).
- 5) О создании Комитетов Совета директоров и определении их количественного состава (при необходимости);
- 6) Об избрании членов Комитета Совета директоров (в случае наличия в Обществе Комитетов Совета директоров Общества или при необходимости их создания);

- 7) Об избрании Председателей и Секретарей Комитетов Совета директоров, а также об определении лиц, исполняющих обязанности Председателей и Секретарей Комитетов Совета директоров в период их временного отсутствия (в случае наличия в Обществе Комитетов Совета директоров или при необходимости их создания).

На первом заседании Совета директоров могут быть рассмотрены дополнительные вопросы по инициативе Генерального директора, а также по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора Общества, а также участников Общества, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения. Решение о включении в повестку дня первого заседания Совета директоров дополнительных вопросов принимается Генеральным директором Общества в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.15 настоящего Положения.

6.3. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (в случае его отсутствия – заместителем Председателя Совета директоров):

- 1) плановые заседания Совета директоров - в соответствии с годовым Планом работы Совета директоров;
- 2) внеплановые заседания Совета директоров - по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества либо по письменному требованию члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора или участников Общества, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения.

6.4. Форма проведения заседания Совета директоров определяется Председателем Совета директоров Общества с учетом сложности (важности) вопросов, включенных в повестку дня. Наиболее сложные (важные) вопросы рассматриваются на заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия.

6.5. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) предпочтительная форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, заочное голосование);
- 3) предпочтительная дата, время и место проведения заседания (дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования);
- 4) формулировка вопроса повестки дня и предлагаемый проект решения;
- 5) мотивы вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров;
- 6) обоснование причин, по которым выносимый вопрос не может быть рассмотрен на ближайшем плановом заседании Совета директоров Общества (в случае направления требования о созыве внепланового заседания Совета директоров Общества);
- 7) информация об иных лицах (помимо членов Совета директоров), которые должны быть приглашены для участия в заседании Совета директоров Общества, с указанием вопросов повестки дня заседания Совета директоров, для обсуждения которых они приглашаются (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия) (при необходимости);
- 8) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на предъявленное требование;
- 9) иная информация на усмотрение инициатора проведения заседания.

Требование о включении в повестку дня заседания Совета директоров дополнительного вопроса должно содержать сведения, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 7 – 9 настоящего пункта.

6.6. К требованию о созыве заседания Совета директоров должны прилагаться материалы по каждому вопросу повестки дня, предусмотренные настоящим Положением.

6.7. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно, и подписано лицом, требующим его созыва.

6.8. Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии Общества.

Требование Аудитора Общества о созыве заседания Совета директоров от имени аудиторской организации подписывается руководителем указанной аудиторской организации или иным лицом, действующим от ее имени на основании доверенности. При этом к требованию о созыве заседания Совета директоров должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание требования.

В случае если Аудитором Общества является индивидуальный аудитор, то требование о созыве

заседания Совета директоров подписывается соответствующим индивидуальным аудитором – физическим лицом.

Требование участника Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается соответствующим участником или его представителем. В случае если требование о созыве заседания Совета директоров направлено от имени нескольких участников Общества, то соответствующее требование подписывается каждым из указанных участников или их представителем (представителями). К требованию, подписанному представителем участника, должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия.

6.9. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) должно быть направлено (представлено) одним из следующих способов:

- 1) по электронной почте на адрес Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря или Генерального директора Общества;
- 2) путем вручения под роспись Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю или Генеральному директору Общества;
- 3) представлено в Общество по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (с пометкой «Для Председателя Совета директоров Общества»).

6.10. Копия требования со всеми приложениями направляется Корпоративному секретарю по электронной почте (за исключением случая, когда требование со всеми приложениями было направлено (представлено) Корпоративному секретарю в порядке, установленном пунктом 6.9 настоящего Положения).

6.11. В случае направления копии требования по электронной почте, оригинал требования со всеми приложениями должен быть вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю Общества под роспись или представлено в Общество (с пометкой «Для Председателя Совета директоров Общества») в разумный срок, но не позднее срока, указанного в пункте 6.13 настоящего Положения.

6.12. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения Обществом, Генеральным директором или Корпоративным секретарем Общества документов, указанных в пункте 6.9 настоящего Положения, Генеральный директор или Корпоративный секретарь обязаны передать их Председателю Совета директоров Общества (за исключением случая, когда указанные документы были одновременно направлены (представлены) Председателю Совета директоров и Генеральному директору, Корпоративному секретарю или Обществу).

6.13. Председатель Совета директоров в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования рассматривает поступившее требование о созыве заседания Совета директоров Общества и принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении вопросов, указанных в требовании о созыве заседания Совета директоров, в повестку дня планового заседания Совета директоров;
- 2) о созыве внепланового заседания Совета директоров;
- 3) об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров с указанием причины отказа.

6.14. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, за исключением случаев, когда:

- 1) требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует Уставу Общества, настоящему Положению и (или) иным внутренним документам Общества;
- 2) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- 3) инициатор не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров;
- 4) не представлен оригинал требования со всеми приложениями в случае, предусмотренном пунктом 6.11 настоящего Положения.

6.15. Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва заседания, не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия такого решения. Отказ в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров Общества.

6.16. Заседание Совета директоров, созываемое по требованию члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора Общества, а также участника, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения, должно быть проведено в течение 15

(Пятнадцать) рабочих дней с даты получения Председателем Совета директоров соответствующего требования (за исключением случая, когда в требовании указан более длительный срок).

6.17. В случае если Председателем Совета директоров принято решение об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров, то соответствующее заседание может быть создано на основании уведомления, подписанного более чем половиной от числа избранных членов Совета директоров Общества. Заседание Совета директоров, предусмотренное настоящим пунктом, проводится в порядке, установленном настоящим Положением. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, заместителя Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря на указанном заседании функции Председателя и Секретаря Совета директоров на указанном заседании выполняют члены Совета директоров, избранные большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

6.18. Председатель Совета директоров не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня заседания Совета директоров, и формулировки решений по таким вопросам.

6.19. Нормы настоящего Положения о порядке направления и рассмотрения требования о созыве заседания Совета директоров распространяются, в том числе на требование о включении вопроса в повестку дня заседания Совета директоров.

6.20. Решение о созыве заседания Совета директоров принимается Председателем Совета директоров путем подписания уведомления о проведении заседания Совета директоров. При этом отдельное решение о созыве заседания Совета директоров не оформляется. Проект уведомления о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем Общества.

6.21. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- 1) информация об инициаторе созыва заседания Совета директоров и (или) включения вопроса в повестку дня (в случае если заседание созывается (вопрос включается) по требованию члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора Общества, а также участников Общества, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения;
 - 2) полное фирменное наименование Общества и его место нахождения;
 - 3) форма проведения заседания (совместное присутствие², заочное голосование);
 - 4) дата, время и место проведения заседания и (или) дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, или в форме заочного голосования);
 - 5) порядок предоставления заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, или в форме заочного голосования);
 - 6) порядок участия в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с использованием аудио- / видеоконференцсвязи);
 - 7) перечень лиц, приглашенных для участия в заседании с указанием вопросов повестки дня заседания Совета директоров, для обсуждения которых они приглашаются (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
 - 8) повестка дня заседания;
 - 9) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен (представлен) заполненный опросный лист (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, или в форме заочного голосования);
 - 10) перечень приложений к уведомлению.
- 6.22. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров готовятся:
- 1) ответственными лицами, указанными в Плане работы Совета директоров;

² В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи – в уведомлении при указании формы проведения заседания делается соответствующая оговорка.

- 2) ответственными лицами, назначенными Генеральным директором Общества, в случае проведения заседания Совета директоров (включения дополнительного вопроса в повестку дня) по инициативе Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества;
 - 3) Корпоративным секретарем (по вопросам, относящимся к его компетенции);
 - 4) иными лицами (органами), требующими созыва заседания Совета директоров.
- 6.23. Материалы по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров должны включать:
- 1) пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Совета директоров, содержащую обоснование и проект решения Совета директоров по вопросу повестки дня;
 - 2) проекты документов, которые выносятся на утверждение или рассмотрение Совета директоров;
 - 3) решения (протоколы, рекомендации и т.п.) органов управления и контроля Общества, а также рабочих органов Общества по предварительному рассмотрению вопросов повестки дня (при наличии соответствующих требований);
 - 4) документы, подтверждающие согласование материалов по вопросам повестки дня (существенных условий сделки, проектов внутренних документов и т.п.) с работниками (структурными подразделениями) Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества (при наличии в Уставе Общества или внутренних документах Общества соответствующих требований)³;
 - 5) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, либо на которые в пояснительных записках имеются ссылки;
 - 6) иные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, необходимые в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, иных внутренних документов Общества, а также предусмотренные решениями Совета директоров, Комитетов Совета директоров и (или) Председателя Совета директоров Общества.

6.24. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть подготовлены в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества.

6.25. Генеральный директор Общества обязан обеспечить надлежащую подготовку работниками (самостоятельными структурными подразделениями) Общества материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.26. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены на заседаниях Комитетов Совета директоров в соответствии с их компетенцией в порядке, определенном положениями о Комитетах Совета директоров и иными внутренними документами Общества⁴. Вынесение материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на предварительное рассмотрение Комитетов Совета директоров обеспечивает Корпоративный секретарь Общества.

6.27. Вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не рассмотренных в установленном порядке на заседаниях Комитетов Совета директоров, не допускается, равно, как и не допускается внесение изменений в материалы, рекомендованные решением Комитета Совета директоров к рассмотрению на заседании Совета директоров. Действие настоящего пункта не распространяется на случаи, когда в материалы вносятся изменения с целью исправления описок, опечаток и явных ошибок. Корпоративный секретарь обязан уведомить о внесении указанных изменений Председателя Совета директоров до даты направления материалов членам Совета директоров Общества.

6.28. Корпоративный секретарь направляет проект уведомления о проведении заседания Совета директоров вместе с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на подписание Председателю Совета директоров по электронной почте или предоставляет их на бумажном носителе в срок не позднее, чем за 4 (Четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров.

³ Для вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, по требованию Генерального директора Общества.

⁴ Нормы настоящего Положения о предварительном рассмотрении материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на заседаниях Комитетов Совета директоров применяются в случае создания в Обществе соответствующих Комитетов Совета директоров.

Одновременно с направлением (предоставлением) уведомления Корпоративный секретарь должен направить (представить) Председателю Совета директоров информацию о рассмотрении материалов по вопросам повестки дня на заседании Комитетов Совета директоров Общества, а также о предварительном рассмотрении вопросов повестки дня иными органами управления и контроля Общества и (или) рабочими органами Общества (при наличии в Уставе или внутренних документах Общества соответствующих требований).

6.29. Подписанное уведомление о проведении заседания Совета директоров вместе с материалами по вопросам повестки дня направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров по электронной почте или вручается под роспись не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

В случае необходимости рассмотрения неотложных вопросов, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и материалов по вопросам повестки дня заседания может быть сокращен.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия

7.1. Заседание Совета директоров, проводимое в форме совместного присутствия, открывается Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта).

Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, открывается Генеральным директором Общества. Генеральный директор Общества осуществляет функции Председателя Совета директоров, связанные с проведением заседания Совета директоров в форме совместного присутствия, до подведения итогов голосования по вопросу об избрании Председателя Совета директоров Общества.

7.2. На заседаниях Совета директоров вправе присутствовать члены Совета директоров, Корпоративный секретарь, Генеральный директор Общества, а также иные лица, приглашенные для участия в заседании по решению Председателя Совета директоров Общества. На заседаниях, созываемых по требованию Ревизионной комиссии, руководителя службы внутреннего аудита, Аудитора или участника, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения, вправе присутствовать соответственно члены Ревизионной комиссии, Аудитор или участник (их представители) (далее также – приглашенные лица).

Приглашенные лица вправе присутствовать при обсуждении, а также получать материалы только по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, для обсуждения которых они были приглашены (по вопросам, включенным в повестку дня по их требованию). Материалы по вопросам повестки дня направляются (вручаются) приглашенным лицам не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания Совета директоров.

7.3. Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающее для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающее такое присутствие невозможным.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров, Председатель Совета директоров обязан уведомить об этом всех членов Совета директоров в разумное время до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей его получение членом Совета директоров (по электронной почте, по почтовому адресу члена Совета директоров, по фактическому месту его нахождения и т.п.).

7.4. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи.

7.5. Особенности проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании:

7.5.1. Член Совета директоров, не имеющий возможности присутствовать на заседании лично, вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем заполнения опросного листа (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению), направляемого членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров в порядке и сроки, предусмотренные

пунктом 6.29 настоящего Положения.

7.5.2. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен (представлен) отсутствующим на заседании членом Совета директоров до истечения срока, указанного в уведомлении о проведении заседания Совета директоров, в порядке, установленном пунктами 8.5 – 8.8 настоящего Положения.

7.5.3. Результаты голосования члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, должны быть оглашены Председателем Совета директоров до начала голосования по вопросам повестки дня.

7.5.4. В случае присутствия на заседании члена Совета директоров, опросный лист которого был получен до проведения заседания, то соответствующий опросный лист признается недействительным и при определении итогов голосования не учитывается. Указанный член Совета директоров вправе принять участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном пунктом 7.13 настоящего Положения.

7.5.5. Опросный лист члена Совета директоров не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросу повестки дня в случае, предусмотренном пунктами 8.10 – 8.11 настоящего Положения, а также при подсчете голосов и подведении итогов голосования в случае если проект решения, указанный в опросном листе, был изменен на заседании Совета директоров в ходе очного обсуждения в порядке, установленном пунктом 7.15 настоящего Положения (за исключением случая внесения в проект решения технических изменений, не влияющих на суть принимаемого решения).

7.6. Особенности проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с использованием аудио- / видеоконференцсвязи:

7.6.1. Член Совета директоров, не имеющий возможности присутствовать на заседании лично, вправе принять участие в заседании Совета директоров с использованием аудио- / видеоконференцсвязи.

7.6.2. В целях обеспечения технической возможности участия в заседании с использованием системы аудио- / видеоконференцсвязи член Совета директоров обязан сообщить о своем намерении принять участие в заседании с использованием указанных средств связи Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю Общества не позднее чем за 3 (Три) часа до начала заседания.

7.6.3. Член Совета директоров, участвующий в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, участвует в голосовании по вопросам повестки дня путем произношения своего варианта голосования («за», «против», «воздержался»). В случае, если голосование на заседании Совета директоров осуществлялось с использованием опросных листов, член Совета директоров, принимавший участие в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, в целях документального оформления своей позиции по голосованию обязан представить оригинал заполненного опросного листа в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 8.5 – 8.8 настоящего Положения.

7.6.4. В случае, предусмотренном пунктом 7.15 настоящего Положения, Корпоративный секретарь обязан направить членам Совета директоров, принимавшим участие в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, скорректированный опросный лист в течение 1 (Одного) дня с даты проведения заседания Совета директоров.

7.7. По решению Председателя Совета директоров на заседании может вестись аудио- / видеозапись заседания Совета директоров, а также использоваться иные способы фиксации происходящего (ведение стенограммы заседания и т.п.). В случае принятия данного решения соответствующая аудио- / видеозапись (стенограмма заседания и т.п.) должна храниться вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.8. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членом Совета директоров Общества. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членом Совета директоров, представленные в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения.

7.9. До начала заседания Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров, и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.10. При отсутствии кворума заседание Совета директоров объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) определяет время переноса начала заседания, но не более чем на 2 (Два) часа, по согласованию с большинством членом Совета директоров, присутствующих на заседании (участвующих в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи);
- 2) определяет дату и время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня. О проведении указанного заседания Председатель Совета

директоров уведомляет членов Совета директоров в порядке, установленном пунктом 6.29 настоящего Положения;

- 3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.11. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров и (или) приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) рассмотрение предложений по внесению изменений в проект решения по вопросу повестки дня (при наличии соответствующих предложений);
- 4) внесение изменений в проект опросного листа (в случае необходимости внесения изменений в проект решения по вопросу повестки дня);
- 5) голосование по вопросу повестки дня путем заполнения опросного листа;
- 6) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.12. Регламент выступлений на заседании Совета директоров (в том числе их очередность) определяет Председатель Совета директоров.

7.13. Голосование на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, может осуществляться путем поднятия руки или с использованием опросных листов (по форме согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 к настоящему Положению в зависимости от формы проведения заседания).

7.14. В случае проведения заседания Совета директоров с использованием опросного листа, проект соответствующего опросного листа направляется членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 6.29 настоящего Положения.

7.15. В ходе очного обсуждения вопроса повестки дня в проект решения, указанный в пояснительной записке по соответствующему вопросу, могут быть внесены изменения. Указанные изменения могут быть внесены по решению членов Совета директоров, обладающих количеством голосов, необходимым для принятия решения по соответствующему вопросу повестки дня. В иных случаях внесение изменений в проект решения не допускается и на голосование должен быть поставлен первоначальный проект решения, указанный в пояснительной записке по соответствующему вопросу повестки дня.

7.16. В случае, если голосование на заседании Совета директоров осуществляется с использованием опросного листа, Корпоративный секретарь обеспечивает внесение в опросный лист изменений, указанных в пункте 7.15 настоящего Положения, до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

7.17. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

7.18. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов членов Совета директоров голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

7.19. По решению большинства членов Совета директоров, присутствующих на заседании (участвующих в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи), на заседании может быть объявлен перерыв сроком до 5 (Пяти) рабочих дней. Время начала заседания после перерыва определяет Председатель Совета директоров.

Уведомление о перерыве в заседании должно быть направлено членам Совета директоров, отсутствующим на заседании, в любой форме, гарантирующей его получение членом Совета директоров (по электронной почте, по почтовому адресу члена Совета директоров, по фактическому месту его нахождения и т.п.).

7.20. В случае, предусмотренном настоящим разделом, опросный лист должен быть заполнен членом Совета директоров с учетом требований, установленных разделом 8 настоящего Положения.

7.21. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Советом директоров применяются ко всем формам проведения заседания Совета директоров, предусмотренным

настоящим Положением.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования

8.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня, а также опросный лист для заочного голосования (по форме согласно Приложению № 4 к Положению) в порядке и сроки, установленные пунктом 6.29 настоящего Положения.

8.3. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня. Внесение в опросный лист исправлений (приписок, дописок и т.п.) не допускается.

8.4. Каждый лист заполненного опросного листа должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен (представлен) членом Совета директоров до истечения срока, указанного в уведомлении о проведении заседания Совета директоров, одним из следующих способов:

- 1) по электронной почте на адрес Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря Общества;
- 2) путем вручения под роспись Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю или Генеральному директору Общества.
- 3) представлен в Общество по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (с пометкой «Для Председателя Совета директоров Общества»).

8.6. Копия заполненного и подписанного опросного листа должна быть направлена Корпоративному секретарю по электронной почте (за исключением случая, когда опросный лист был направлен (представлен) Корпоративному секретарю в порядке, установленном пунктом 8.5 настоящего Положения).

8.7. Генеральный директор Общества обязан передать опросный лист, полученный Обществом в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 8.5 настоящего Положения, Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю в кратчайшие сроки с момента его получения Генеральным директором или Обществом.

8.8. В случае направления копии опросного листа по электронной почте оригинал опросного листа должен быть вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю под роспись или представлен в Общество (с пометкой «Для Председателя Совета директоров Общества») в разумный срок, но не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров.

8.9. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы получены не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в уведомлении о проведении заседания Совета директоров.

8.10. Опросный лист члена Совета директоров не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросу повестки дня в следующих случаях:

- 1) опросный лист поступил по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заседания Совета директоров;
- 2) опросный лист не подписан членом Совета директоров. Данное правило не применяется для целей определения кворума, если голосование по вопросам повестки дня заседания осуществлялось двумя и более опросными листами и хотя бы один из таких опросных листов, полученный Председателем Совета директоров или Корпоративным секретарем Общества в установленный срок, подписан указанным членом Совета директоров;

8.11. Опросный лист члена Совета директоров не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросу повестки дня в следующих случаях:

- 1) в опросном листе оставлен более чем один вариант голосования по одному вопросу повестки дня;
- 2) проект решения, указанный в опросном листе, содержит исправления (приписки, дописки

и т.п.). Данное правило не применяется, если несмотря на незначительные поправки в опросном листе, он в целом позволяет определить волю члена Совета директоров по голосованию по предложенному проекту решения;

- 3) не представлен оригинал опросного листа в случае, предусмотренном пунктом 8.8 настоящего Положения.

8.12. На основании заполненных опросных листов Корпоративный секретарь определяет кворум заседания (кворум для принятия решения заочным голосованием), осуществляет подсчет голосов и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

9. Протокол заседания Совета директоров Общества

9.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- 1) порядковый номер протокола заседания Совета директоров⁵;
- 2) полное фирменное наименование Общества;
- 3) форма проведения заседания (совместное присутствие⁶, заочное голосование);
- 4) дата, время и место проведения заседания и (или) дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, или в форме заочного голосования);
- 5) Ф.И.О. членов Совета директоров, принявших участие в заседании (в том числе путем направления письменного мнения или с использованием аудио- / видеоконференцсвязи), а также приглашенных лиц;
- 6) информация о ведении аудио- / видеозаписи заседания или использовании иного способа фиксации происходящего на заседании Совета директоров (ведение стенограммы и т.п.) (в случае фиксации хода проведения заседания);
- 7) информация о наличии кворума для проведения заседания и принятия решения по вопросам повестки дня;
- 8) повестка дня заседания;
- 9) формулировки вопросов, проекты решений, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- 10) информация о наличии особого мнения члена Совета директоров по вопросу повестки дня;
- 11) информация о членах Совета директоров, принявших участие в заседании, но не голосовавших по вопросу повестки дня;
- 12) информация об опросных листах, признанных недействительными;
- 13) информация о членах Совета директоров, заинтересованных в совершении Обществом сделки, голоса которых не учитывались при определении кворума и подведении итогов голосования (в случае включения в повестку дня вопроса о согласии на совершение или о последующем одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность);
- 14) информация о членах Совета директоров, признаваемых выбывшими в соответствии с требованиями законодательства РФ (в случае включения в повестку дня вопроса, при голосовании по которому в соответствии с законодательством РФ и Уставом Общества не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров);
- 15) информация о членах Совета директоров, не участвовавших в голосовании в связи с наличием конфликта интересов;
- 16) принятые решения;
- 17) информация о лице, проводившем подсчет голосов;

⁵ Нумерация протокола оформляется путем сквозной нумерации нарастающим итогом с начала календарного года.

⁶ В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи – в протоколе при указании формы проведения заседания делается соответствующая оговорка.

18) перечень приложений к протоколу заседания Совета директоров;

19) дата составления протокола заседания Совета директоров.

9.4. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются (прошиваются вместе с протоколом) в качестве приложений документы, принятые, согласованные и (или) утвержденные Советом директоров. Опросные листы, заполненные членами Совета директоров, хранятся вместе с протоколом заседания Совета директоров.

9.5. Протокол заседания Совета директоров должен быть прошит и пронумерован, если он составлен более чем на 2 (Двух) листах (с учетом всех приложений к нему).

9.6. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.7. Выписки из протокола заседания Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем, который несет ответственность за правильность их составления. Выписка из протокола должна содержать всю информацию, предусмотренную пунктом 9.3 настоящего Положения. При этом информация, предусмотренная подпунктами 8 – 16 и 18 пункта 9.3 настоящего Положения, указывается только в части вопросов повестки дня, в отношении которых составляется выписка из протокола. Выписка из протокола заседания Совета директоров Общества должна быть подписана Председателем Совета директоров или Корпоративным секретарем. Выписка из протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 (Двух) листах (с учетом всех приложений), должна быть также прошита и пронумерована.

9.8. Копии протоколов заседаний Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем Общества. Копия протокола заседания Совета директоров Общества должна быть заверена подписью Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря. Копия протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 (Двух) листах (с учетом всех приложений), должна быть также прошита и пронумерована.

9.9. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления Корпоративным секретарем по электронной почте сканированной копии подписанного протокола заседания Совета директоров (вместе со всеми приложениями к протоколу) в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты составления протокола заседания Совета директоров.

9.10. Заполненные опросные листы членов Совета директоров подлежат хранению вместе с материалами заседаний Совета директоров.

10. Оценка эффективности деятельности Совета директоров Общества

10.1. В целях получения объективного представления о результатах работы Совета директоров в Обществе может быть проведена оценка эффективности его деятельности (далее – Оценка).

10.2. Оценка может проводиться в отношении:

- 1) Совета директоров в целом, как органа управления Общества;
- 2) Комитетов Совета директоров;
- 3) процедуры подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества (в том числе процедуры подготовки и согласования материалов к заседанию Совета директоров Общества).

10.3. Оценка проводится по решению Совета директоров силами Корпоративного секретаря Общества и (или) с привлечением третьих лиц (внешних консультантов).

10.4. С ходатайством о проведении Оценки может также обратиться Генеральный директор или Корпоративный секретарь Общества. В случае направления Генеральным директором или Корпоративным секретарем ходатайства, указанного в настоящем пункте, к нему должно прилагаться обоснование необходимости проведения Оценки (например, систематическое уклонение членов Совета директоров от участия в работе Совета директоров, нарушение Комитетом Совета директоров порядка и сроков согласования материалов к заседанию Совета директоров и т.п.).

10.5. По итогам проведения Оценки составляется отчет об оценке эффективности деятельности Совета директоров Общества.

10.6. С учетом выводов, изложенных в отчете, Совет директоров может принять, в т.ч. следующие меры:

- 1) скорректировать План работы Совета директоров;
- 2) внести изменения в процедуру работы Совета директоров (в части, не предусмотренной настоящим Положением);
- 3) провести обучение членов Совета директоров (путем направления их на семинары, тренинги, мастер-классы и т.п.);
- 4) изменить структуру и (или) состав Комитетов Совета директоров;
- 5) переизбрать Председателя Совета директоров;
- 6) подготовить для участников Общества предложения по изменению структуры и (или) состава Совета директоров;
- 7) подготовить для участников Общества предложения по изменению порядка подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, установленного настоящим Положением;
- 8) инициировать проведение Оценки эффективности деятельности Корпоративного секретаря Общества.

10.7. По решению Председателя Совета директоров информация о проведении Оценки может быть раскрыта в составе годового отчета Общества, опубликована на сайте Общества в сети Интернет и (или) включена в состав материалов, предоставляемых участникам при подготовке к проведению Общего собрания участников.

10.8. Особенности проведения Оценки определяются внутренним документом, утверждаемым Советом директоров Общества.

Приложение №1
к Положению о Совете директоров
ООО «РСХБ Лизинг»

АНКЕТА

кандидата в члены (члена) Совета директоров ООО «РСХБ Лизинг»
(далее – Общество)

1. Общие сведения:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество: _____
1.2. Дата и место рождения: _____
1.3. Гражданство: _____
1.4. Данные документа, удостоверяющего личность: _____
1.5. Адрес регистрации: _____
1.6. Адрес фактического места жительства: _____
1.7. ИНН: _____
1.8. СНИЛС: _____
1.9. Профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому): _____
1.10. Дополнительное профессиональное образование⁷: _____
1.11. Сведения о наличии ученой степени (звания) (в том числе дата решения о присуждении (присвоении) ученой степени (звания)): _____
1.12. Знание иностранных языков⁸ с указанием иностранного языка⁹: _____
1.13. Место работы и должность (на дату подписания анкеты): _____

2. Сведения об аффилированных лицах:

2.1. Сведения о родственниках кандидата в Совет директоров (супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные):

ФИО	Степень родства

2.2. Сведения о должностях, занимаемых в настоящее время кандидатом, его супругой (супругом), родителями, детьми, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными в органах управления иных юридических лиц (совет директоров, наблюдательный совет, правление, дирекция, единоличный исполнительный орган и т.д.):

Дата назначения (избрания) на должность	Полное наименование юридического лица, ОГРН ¹⁰	Наименование должности в органах управления	ФИО лица, занимающего должность в органах управления, и степень родства

⁷ Вид дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка), дата получения (за последние пять лет).

⁸ Выбирается один из вариантов: «не владею», «читаю и перевожу со словарем» или «владею свободно».

⁹ Кроме случаев, когда указывается «не владею».

¹⁰ Здесь и далее – иной идентификационный номер в случае, если таким юридическим лицом является иностранное юридическое лицо.

2.3. Информация о юридических лицах, в которых кандидат, его супруга (супруг), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные являются контролирующими лицами¹¹:

Полное наименование юридического лица, ОГРН	Количество голосов в высшем органе управления (%) ¹² , наличие права назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 (пятидесяти) процентов состава коллегиального органа управления	Вид контроля (прямой, косвенный с указанием цепочки юридических лиц и их ОГРН, иное основание с указанием названия и реквизитов документа)	ФИО и степень родства

2.4. Информация о юридических лицах, которым кандидат, его супруга (супруг), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные вправе давать обязательные для исполнения указания:

Полное наименование юридического лица, ОГРН	Основание, по которому лицо может давать обязательные для исполнения указания ¹³	ФИО лица, имеющего право давать обязательные для исполнения указания, и степень родства

2.5. Информация о юридических лицах, в которых по предложению кандидата, его супруги (супруга), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных избран единоличный исполнительный орган:

Полное наименование юридического лица	ОГРН	ФИО и степень родства

2.6. Информация о юридических лицах, в которых по предложению кандидата, его супруги (супруга), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных избрано более 50 (Пятидесяти) процентов количественного состава Совета директоров (Наблюдательного совета) и (или) коллегиального исполнительного органа:

Полное наименование юридического лица, ОГРН	Наименование органа	ФИО и степень родства

3. Сведения о наличии запретов занимать определенную должность и (или) заниматься определенным видом деятельности¹⁴:

Название должности (вид деятельности)	Срок действия запрета (ограничения)	Наименование органа, наложившего запрет (ограничение), и реквизиты решения

4. Контактные данные:

¹¹ Контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 (пятидесяти) процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица.

¹² В том числе размер и номинальная стоимость доли (количество, категория и тип акций).

¹³ Устав, договор с указанием № и даты, иное основание с указанием реквизитов документа.

¹⁴ В том числе о запретах (ограничениях) срок действия которых истек.

- 4.1. Адрес для доставки корреспонденции (почтовой или курьерской связью): _____
4.2. Адрес электронной почты: _____
4.3. Телефон: _____
4.4. Факс: _____

Я, _____, подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей Анкете, и выражаю согласие на избрание в состав Совета директоров Общества.

В случае моего избрания в состав Совета директоров Общества обязуюсь соблюдать требования законодательства РФ, устава и внутренних документов Общества, в том числе своевременно предоставлять сведения об изменении данных, указанных в настоящей анкете, а также уведомлять Общество о наступлении обстоятельств, в силу которых я могу быть признан (признана) заинтересованным (заинтересованной) в совершении Обществом сделок в порядке, предусмотренном ст. 45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Настоящим заявляю об отсутствии конфликта интересов¹⁵ для моего избрания в Совет директоров Общества. В случае возникновения конфликта интересов в процессе выполнения функций члена Совета директоров Общества обязуюсь незамедлительно сообщить об этом Совету директоров Обществу любым доступным способом.

Настоящим подтверждаю, что мне известно об ответственности членов Совета директоров Общества, установленной законодательством РФ, за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием) Обществу или его участникам.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

¹⁵ Ситуация, при которой моя личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение мной обязанностей члена Совета директоров Общества.

Приложение №2
к Положению о Совете директоров
ООО «РСХБ Лизинг»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
ООО «РСХБ Лизинг»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме совместного присутствия с использованием аудио- / видеоконференцсвязи¹⁶
«___» _____ 20__ года

Вопрос №1: « _____ »

Проект решения, поставленный на голосование:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Вопрос №2: « _____ »

Проект решения, поставленный на голосование:

2. _____

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: (необходимо перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании)¹⁷

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, по смыслу п. 1 ст. 45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹⁸.

место для подписи

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

ВНИМАНИЕ! В ОПРОСНЫЙ ЛИСТ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (ПРИПИСОК, ДОПИСОК И Т.П.). КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ОПРОСНЫЙ ЛИСТ С ВНЕСЕННЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ, А ТАКЖЕ БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ И НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ!

Член Совета директоров
ООО «РСХБ Лизинг»

_____ / _____¹⁹

¹⁶ В случае проведения заседания в форме совместного присутствия с использованием аудио- / видеоконференцсвязи.

¹⁷ Указанное примечание должно быть включено после проекта решения по вопросу одобрения сделки с заинтересованностью. Данная сноска в опросный лист не включается. Указанный порядок составления опросного листа распространяется, в т.ч. на Приложения №3 и 4 к настоящему Положению.

¹⁸ Указанное примечание должно быть включено после проекта решения по вопросу одобрения любой сделки. Данная сноска в опросный лист не включается. Указанный порядок составления опросного листа распространяется, в т.ч. на Приложения №3 и 4 к настоящему Положению.

¹⁹ В случае если опросный лист для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров составлен на нескольких листах, в конце каждого листа должно быть предусмотрено место для проставления подписи члена Совета директоров. Данная сноска в опросный лист не включается. Указанный порядок заполнения опросного листа распространяется, в т.ч. на Приложения №3 и 4 настоящего Положения.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
ООО «РСХБ Лизинг»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, с использованием аудио- / видеоконференцсвязи²⁰
«___» _____ 20__ года

Вопрос №1: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Вопрос №2: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

2. _____

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: (необходимо перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании)

место для подписи

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, по смыслу п. 1 ст. 45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Члены Совета директоров, не имеющие возможности принять участие в заседании Совета директоров лично, вправе направить в Общество свое письменное мнение по вопросам повестки путем заполнения настоящего опросного листа.

При этом заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по электронной почте Председателю Совета директоров (e-mail: _____) или Корпоративному секретарю (e-mail: _____), либо вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю или Генеральному директору Общества под роспись, либо представлен в Общество по адресу _____ (с пометкой «для Председателя Совета директоров») не позднее __ часов __ минут (по московскому времени) «__» _____ 20__ г. В случае направления (предоставления) опросного листа в Общество, Генеральному директору или Председателю Совета директоров, копия такого опросного листа должна быть направлена Корпоративному секретарю по электронной почте.

Опросный лист, поступивший после истечения вышеуказанного срока, не будет учитываться при определении результатов голосования.

В случае направления опросного листа по электронной почте оригинал опросного листа должен быть вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю под роспись или представлен в Общество не позднее «__» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ! В ОПРОСНЫЙ ЛИСТ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (ПРИПИСОК, ДОПИСОК И Т.П.). КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ОПРОСНЫЙ ЛИСТ С ВНЕСЕННЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ, А ТАКЖЕ БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ И НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ!

Член Совета директоров

²⁰ В случае проведения заседания в форме совместного присутствия с использованием аудио- / видеоконференцсвязи.

ООО «РСХБ Лизинг»

_____ / _____

Приложение №4
к Положению о Совете директоров
ООО «РСХБ Лизинг»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
ООО «РСХБ Лизинг»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме заочного голосования «___» _____ 20__ года

Вопрос №1: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Вопрос №2: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

2. _____

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: *(необходимо перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании)*

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, по смыслу п. 1 ст. 45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

место для подписи

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по электронной почте Председателю Совета директоров (**e-mail:** _____) или Корпоративному секретарю (**e-mail:** _____), либо вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю или Генеральному директору Общества под роспись, либо представлен в Общество по адресу _____ (с пометкой «для Председателя Совета директоров») **не позднее __ часов __ минут (по московскому времени) «_» _____ 20__ г.** В случае направления (предоставления) опросного листа в Общество, Генеральному директору или Председателю Совета директоров, копия такого опросного листа должна быть направлена Корпоративному секретарю по электронной почте.

Опросный лист, поступивший после истечения вышеуказанного срока, не будет учитываться при определении результатов голосования.

В случае направления опросного листа по электронной почте оригинал опросного листа должен быть вручен Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю под роспись или представлен в Общество не позднее «_» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ! В ОПРОСНЫЙ ЛИСТ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (ПРИПИСОК, ДОПИСОК И Т.П.). КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ОПРОСНЫЙ ЛИСТ С ВНЕСЕННЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ, А ТАКЖЕ БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ И НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ!

Член Совета директоров
ООО «РСХБ Лизинг»

_____ / _____